CARPETA 5 CAJA 3

RESERVADO

389 25

DIRECTIVAS SOBRE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE TRABAJO PARA CASO DE MOVILIZACIÓN "DMBA"

Cual Es 45

RESERVADO
Industria Argentina

Yr. 403
23-2-84

FOLIO 1
DISTRITO MILITAR FOJA 1 BS. AIRES

D M B A

DIRECTIVAS SOBRE ASIGNACION DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERELES DE TRABAJO PARA CASO DE MOVILIZACION "D M B A"-

El DMBA previa orden de Mov deberá completar el personal necesario sobre su estructura orgánica de paz de manera tal que al organizarse para cumplir misiones de Mov en ningún momento deberá dejar de atender las situaciones (militares) de las clases no convocadas, de su jurisdicción.

Aunque no se disponga en principio de la totalidad de los restantes efectivos prescriptos en el CO 471, la estructura orgánica planificada debe ser realizada, convocando, soldados calificados de las clases licenciadas (incluidos Cabos de Reserva) necesarios para completar la "Organización Posible". (Ver Anexo 1)

La ejecución de la Movilización desde el día M hasta el día M+29, comprenderá el llamado a incorporación, de las reservas ordenadas.

ORGANIZACION POSIBLE.- MISIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.-

A. Jefatura

Poner en ejecución, previa orden, las previsiones adoptadas desde la paz y las que expresamente determine la superioridad (Plan Mov Cpo Ej I).

B. Subjefatura

Poner en ejecución las previsiones adoptadas para la convocatoria, reconocimiento e incorporación a los elementos de Mov (Plan Mov Cpo Ej I) de las Reservas ordenadas en la jurisdicción del DMBA y las que expresamente determine el Jefe DMBA de acuerdo a los requerimientos que se reciban para convocar. (Plan Mov DMBA y las presentes directivas).

C. Grupo Central

Tiene a su cargo la recepción, expedición, destribución y registro de todo tipo de documentación que deba tramitar Movilización ajustándose a los siguientes espectos principales:

-Mesa interna de Entradas y Salidas.
-Enlace con Central del DMBA.
-Despacho - firma.
-Personal - partes de novedades.-Fichaje.
-Legajos personal Sup y Subalterno (Convocado).
-Memoria Mov (borrador).
-Estadistica que se ordenen de Mov.
-Diario de guerra.

FOLIO 2
DISTRITO MILITAR FOJA 2 BS AIRES

-Documentación y Archivo (excepto las que tramita y archiva cada oficina de Mov).
-Propuestas para la orden del día del DMBA y/o orden del Día Interno de Mov; Memorandun, etc.
-Enterado de "BMP" - "R" - "C" y "S".
-Control comisiones y servicios (personal Sup - Subalterno y Tropa).
-Previsiones papelería y útiles para las oficinas.
-Ordenes de pasaje - viaticos.
-Cédulas de llamada.
-Formularios múltiples.- FIS - FIBA - Ficha de Incorporación.
-Cartilla de convocados.
-Planillas de antecedentes de convocados y/o de convocatoria.
-Form 11.
-Recibos de pasaje.- Pasaporte.
-Modelo Indicación para ciudadano caso Mov.- Instrucciones Convocatoria y Penalidades.
-Libro histórico: (borrador) RV - 250 - 10 Nº396.
-Control y Mant. sector limpieza y baños.-

D. Operaciones: Estudia, analiza, y planifica las órdenes y directivas recibidas para la convocatoria de ciudadanos y las pone en ejecución con los medios disponibles y an la mejor forma posible, mediante órdenes y disposiciones escritas. Lleva al día la situación de Mov y Estadísticas que se dispongan.

1. Planeamiento

- Estudia y proyecta las medidas, disposiciones y órdenes a impartir sobre lo dispuesto en el Plan Mov Cpo Ej I - Plan Mov DMBA y Directivas al respecto.
- De las órdenes, directivas y disposiciones que se vayan recibiendo, efectúa el correspondiente análisis, estudio y planeamiento para proyectar las propuestas a impartir.
- Sobre las actividades y situaciones relacionadas con la marcha (desarrollo) de la movilización que se deben corregir, suprimir y/o crear.
- Estadísticas de las reservas del personal disponible en la zona jurisdiccional.
- Estadísticas geográfica y de comunicación de la jurisdicción (calles - Avenidas - Rutas - Medios de Comunicación, etc).
- Planificación plan de trasporte de personal a incorporar (caso recaer dicha responsabilidad) al elemento de movilización.
- Documentación secreta - reservada y confidencial (cargo y custodía).
- Guarda y cargo Reglamentos Mov (Secretos - Reservados - Confidenciales). Planes y Directivas Mov.

FOLIO 3

DISTRITO MILITAR FOJA 3 BS. AIRES

- Actualizar previsiones respectivo Plan Mov.
- Proveer ensayos Mov elementos (parte técnica).
- Rápida capacitación del personal Movilizado del DM.
- Proveer la desmovilización del DM (en su oportunidad).
- Recepción de las planillas compl. y exced. de Mov (30 días despúes de producido el licenciamiento parcial o total de la clase.
- Remitir en oportunidad a los elementos, integrantes del "OB" "Posible" las modificaciones en su requerimiento por fallecimientos - cambios de domicilios - no convocables por servicios esenciales, etc; previendo sus reemplazos.
- Proveer incorporación indirecta Cabos de Reserva Cpo Cdo y Prof para elementos que no completen efectivos, con las reservas de las 4 últimas clases anteriores a la actualmente incorporada.
- Proveer la incorporación indirecta de soldados de reserva de las clases anteriores (4) a la actualmente incorporada para aquellos elementos que completan efectivos CON y crean BB Prot (LMGSM - B Prot 101 - RI 3 - B Prot 102 - RI 7 - B Prot 103, etc).
- Coordinar con los Cdo (s) de otras GGUUBB en especial con el Cdo Cpo Ej V, las necesidades de personal y ejecución del llamado al decretarse la Mov (Prioridad M+7).
- Disposiciones de control previo a la confección de planillas del personal a convocar. (Recurrir a Form 11, Requerimientos. Incorporación de la clase, LIDIC, etc).
- Personal que no se convoca por estar afectado y a disposición de servicios esenciales - servicios públicos, etc; Comunicación a elementos Mov. para que soliciten reemplazo y/o preveerlos.
- Planeamiento para el cumplimiento de las misiones de Mov asignadas por el Cdo GUB, no previstas en Plan Mov.
- Planeamiento y efectivación de las comunicaciones e informes que serán necesarios con las GUB - GUC y elementos Mov, para el movimiento de contingentes: fecha y hora de arribo - efectivos, etc.
- Planeamiento confección previa, Planilla de Convocatoria, adjuntando Cédulas de Llamada y F.I.S.

2. Convocatoria

- Alistamiento planillas convocatorias y cédulas de llamada.
- Tareas preparatorias de disposiciones y órdenes para el reconocimiento médico e incorporación.
- Plan de Llamada de convocatoria (Por Cédula - Medios de difusión - prensa - radio - TV, etc) según se ordene.
- Confección planillas (listas) del personal a convocar y fecha de presentación. (Consultar Planillas: complementos; Form 11 - F.I.S. - LIDIC - Fichas Mov).
- Personal no presentado: confección listas para conocimiento y medidas Apoyo Jurídico (a remitir por Incorporación).
- Gestiones domicilios del personal no localizado ante el Registro Nacional de las Personas.
- Infractores - Consular - Desertores - Excepciones - Exclusiones: Informe sintético para estudio e informe Apoyo Jurídico.

FOLIO 4
DISTRITO MILITAR FOJA 4 BS AIRES

- Actualización y ordenamiento de los ficheros de Mov, por elementos conteniendo sus complementos y excedentes (Cabos Reserva y Tropa.
- Alistamiento de las Cédulas de Llamada para completamiento efectivos, ordenados, concordantes con la planillas de los ciudadanos convocados que deben concurrir al Centro de Presentación y/o de Concentración, en las fechas dispuestas caso convocatoria indirecta.

Complementos y Excedentes

Se archivan en carpetas por Elementos de Movilización y Organismos; sea la Mov directa o indirecta.
- Cada elemento debe tener su carpeta aparte, claramente rotulada.
- El conjunto de carpetas se archivan por Cuerpos de Ejército (GGUUBB), Organismos y otras FFAA.
- El último expediente recibido en Mov. sobre requerimientos de Complementos y situaciones de excedentes, debe archivarse en la parte superior de las carpetas de cada elemento En forma tal de localizarlo de inmediato, para poder confeccionar las planillas de convocatorias y Cédulas de Llamada.

Los expedientes conteniendo requerimientos no se deben desglozar; deben quedar tal cual fueron remitidos por el Jefe del Elemento de Movilización. Servirán para consultas, reemplazos disponibilidad de excedentes, de otras clases, etc.
- El último expediente recibido anula los anteriores complementos.
- Esto no significa que los expedientes anteriores se anulan; deben quedar en las carpetas de cada elemento como antecedente y a disposición para cualquier eventualidad de requerimientos.

Las planillas de complementos pueden estar compuestas por Cabos de Reserva del Cpo Cdo y Prof. y Soldados de varias clases. Generalmente es así. Al movilizar eso es lo que el Jefe del Elemento quiere que le manden; es decir el contenido de complementos de Cabos de Reserva y Soldados de la última planilla que remitió al DM para convocarlos en forma indirecta.
- Se deberá considerar un adicional del 20% sobre el efectivo necesario (completamiento o creación) para solucionar deficiencias en el llamado y presentación.
- Las planillas conteniendo los excedentes: tanto Cabos de Reserva como Soldados, son los efectivos que el Jefe del Elemento pone a disposición del DM.

- Estas planillas de excedentes tienen importancia (como la de los complementos) pues puede suceder:

a. Que el Jefe del elemento pide efectivos para completar (Cabos de Reserva o Soldados) o de reemplazo.

FOLIO 5
DISTRITO MILITAR FOJA 5 BS. AIRES

b. Pida especialistas para cubrir bajas, etc.

c. Requiera efectivos para organizar "reservas" del elemento.

d. Requiera efectivos especializados para crear elementos.

e. Pone a disposición del DM para asignarlos a otros elementos.

Fichas de Mov: Contienen los nombres y antecedentes de los Cabos de Reserva y Soldados de cada elemento de Mov, Con especificación de la especialidad militar adquirida - D.N.I - domicilio, destino, etc.
Se archivan por Elemento de Mov; por Cpo Ej y Organismos en los ficheros a tal efecto y correctamente identificado (rotulados).

El archivo de fichas Mov de cada Elemento contiene:

a. Ultimos complementos Cabos de Reserva Cpo Cdo y Cpo Prof (de varias clases).

b. Ultimos complementos Soldados (varias clases).

c. Excedentes Cabos de Reserva Cpo Cdo y Prof, clasificados por clases y por abecedario.

d. Excedentes Soldados clasificados por clases y por abecedario.

-- Las fichas Mov se confeccionan conforme a lo establecido en las planillas de complementos y excedentes, que remiten los Elementos y completándolas en caso necesario, consultando otros antecedentes (F.I.S - Form 11 - LIDIC).
- Cuando el Elemento Mov envía una nueva planilla de complementos, las anteriores pasan a ser excedentes, debiendose actualizar las fichas con indicación de los nuevos complementos y excedentes.
- Las fichas de excedentes, tanto las de Cabos de Reserva (dragoneantes) y/o Soldados clasificados por clase, deberán estar archivadas por Elementos de Movilización y a disposición para ser empleados como completamiento y/o reemplazos, como así tembien para organizar otros elementos similares con personal de la especialidad, de acuerdo con la Aptitud Militar requerida.
- LA correcta confección y clasificación de las fichas Mov, facilitará la redacción clara de los Form 11 - Cédulas de Llamada - Planillas convocados, y otras que a tal efecto se determinen.
- Verificación de domicilios de las fichas: se deben efectuar verificaciones (chequeo) del personal probable a convocar para satisfacer requerimientos de las GGUUBB o para contar con Reservas en condiciones de ser incorporadas con la mayor

FOLIO 6
DISTRITO MILITAR FOJA 6

celeridad posible; para ello se deberá recurrir al Plan de Llamada del personal encargado de Subzonas Cap. Fed.

Para preparar los listados del personal a citar previa orden para Reconocimiento Médico y/o para reunión y embarque (según se disponga), se deberá tener en cuenta las siguientes prioridades:

a. Personal de Elementos cuyas provisión está incompleta, según la situación de movilización.

b. Unidades Varias.

c. Infractores y Desertores, teniendo en cuenta el grado de instrucción alcanzado.

Para remitir las Cédulas de Llamada y/o Formularios de Comprobación a los domicilios registrados, se debe recurrir al personal de Soldados del DMBA, si la convocatoria es "reservada o si el tiempo disponible es corto.
Esta tarea se realiza con personal excedente del DM, (si se decide no emplear el correo).
Los casos en que no se localiza el domicilio del personal

- llamado: estudiarlos (investigarlos) a efectos de efectuar las correcciones que correspondan por error o falta de información o para la obtención de nuevos datos que contribuyan a la localización del ciudadano a convocar.
- Agotados los procedimientos se deberá gestionar ante el Registro Nacional de las Personas la información sobre domicilios de ciudadanos no localizados para convocarlos.
- Registrar el personal que presuntamente se encuentre incorporado, por llamado directo. (Verificar con las planillas de los elementos).
- Efectuar las comprobaciones necesarias para asegurar la eficiencia de las verificaciones domiciliarias con la colaboración Policial y encargados de zonas Capital Federal.
- Se llevará un registro del personal citado - el presentade y causas probables de los no presentados para informe a Apoyo Jurídico DM, Cdo Cpo Ej I, etc.
- Ejecución del llamado:

- Recibida la orden de convocatoria, se emitirán las Cédulas de Llamada, fijando día, hora y lugar de reunión (la convocatoria puede ejecutarse por otros medios, no reservados: radio - TV - prensa - etc). Copia de las planillas de convocatoria deben ser remitidas a Incorporación para el control de presentación de los ciudadanos.
- No convocar personal que corresponde lo haga directamente el Elemento de Movilización (evitar el doble llamado).
- La nómina de los no presentados deberá contener indicación circunstanciada y agrupados por cada situación legal prevista para informe a Dto Persona - Justicia Militar - Cdo Cpo Ej I.
- Actualizar la ficha de movilización de cada ciudadano a convocar.

FOLIO 7
DISTRITO MILITAR FOJA 7 BS. AIRES

- Verificar los datos en su presentación.
- Proveer en la convocatoria el reemplazo del personal faltante, ineptos, etc. con un 20% de excedentes. Se debe considerar el adicional (20%) sobre los efectivos necesarios para solucionar eventuales deficiencias en el llamado y presentación. Agregarlos en las planillas de Convocatoria.
- Adjuntar al DNI del conscripto licenciado por baja, las instrucciones de convocatoria (al producirse licenciamientos parciales o totales).
- Proveer la convocatoria de los cuadros últimas clases licenciadas de Cabos de Reserva (Cpo Cdo y Serv) y Tropa y según requerimientos de los Elementos Mov.
- No convocar personal afectados a servicios esenciales, públicos, privados, etc. según requerimientos correspondientes.

3. Control Mov - Carta de situación

Conforma gráficamente en la carta el proceso de movilización ordenado para cada Elemento, en lo que respecta a personal de la reserva convocado, su ubicación y aspecto que interesen.

- Se lleva al día la situación de convocatoria de acuerdo a las órdenes impartidas y cumplimentadas.
- El movimiento de incorporación del personal y su presentación al elemento de Mov.
- La desmovilización parcial o total del o de los Elementos.
- Estadística de convocatoria que interesen; reconocimientos médicos; incorporación; embarque; entregas de efectivos; transferencias; causa de desmovilización; etc.
- Disponibilidad de Reservas para completamientos - creaciones y reemplazos - (Cabos de Reserva y Tropa).
- Movimientos contingentes y comisiones de trasporte.
- Planes y modos de transporte a utilizar y/o empleados.
- Personal que no se movilizó por quedar a disposición de servicios esenciales; afectado a servicios públicos o privados, a nivel nacional o provincial.
- Demarcación (ubicación) de:

  Límites jurisdiccionales.
  Centros de presentación.
  Centros de Movilización.
  Centros de Requisición.
  Lugares de entrega de personal, etc.

4. Reservas disponibles (zona DMBA)

La reserva esta integrada por los argentinos desde los 18 años de edad con el próposito de complementar, cuando así se disponga los efectivos del Ejército y de otras Fuerzas movilizadas.

- Los completamientos se obtendrán recurriendo a las fichas de Mov-FIS - Carpetas de los elementos y los antecedentes de las clases clasificadas en el Archivo Gral del DMBA la

FOLIO 8
DISTRITO MILITAR
FOJA 8
CAPITAL AIRES

que permitirá evaluar la disponibilidad de reservas de las clases que se ordenan convocar.

- Carpetas Elementos de Mov: Contienen las planillas actualizadas remitidas por los Elementos consignados los complementos que necesitan para actualizar el "CO"; asimismo el personal disponible como excedente.
  El personal excedente; de las clases convocadas se dispondrá para:

  a. Solucionar requerimientos ordenados por GUB.

  b. Completar "CO" de elementos Mov.

  c. Solucionar requerimientos de elementos a crear, solicitados por los respectivos núcleos de Mov y/o ordenados por GUB.

  d. Reemplazos.

  e. Requerimientos GUB y GUC - Org. Indep. FFAA.

- Las planillas remitidas por los elementos Mov conteniendo los complementos a convocar para completar el "CO" con la clase incorporada anularán todas las propuestas anteriores remitidas las que deben permanecer archivadas en las carpetas de cada elemento por orden cronológico.
- Las planillas complementos reemplazadas pasan a ser consideradas como excedentes y pueden ser utilizadas para completar o crear otros elementos Mov - reemplazos - etc.
- Se deberá efectuar el movimiento de las planillas a las fichas de movilización en forma tal que queden bien actualizadas y clasificadas en los ficheros por elementos y estos por Cpo Ej, Organismos, etc.
- Los nuevos complementos para la clase incorporada más los complementos de las clases anteriores pueden ser utilizados por los elementos Mov.
- Los complementos viejos y/o no utilizados, por los elementos pasan a considerarse por el DM, como excedentes, para cumplir requerimientos, etc.
- Los excedentes deben clasificarse y ordenarse en los ficheros por elementos, por clases y por abecedario en forma de poder identificarlos de inmediato.
- Las planillas del personal seleccionado como complementos deberán contener: Apellido y Nombre - MI - Aptitud Militar Adquirida - Domicilio particular actualizado - Teléfono (Particular; de un familiar o seccional Policial). Elemento Mov. al cual esta asignado y otros antecedentes que se consideren de importancia.
- Las planillas mal confeccionadas (o no claras) deberán devolverse al Elemento para su clasificación.

- Novedades a las planillas de requerimientos:
- Informar a los elementos Mov. sobre las modificaciones a introducir en las planillas de complementos y excedentes,

FOLIO 9
DISTRITO FOJA 9 BS. AIRES

por fallecimiento - cambios de domicilios - no convocados por servicios esenciales, efectuados a servicios públicos, etc, producidos durante la fase preparatoria.
- Requerir del Registro Nacional de las Personas el movimiento por fallecimiento y cambios de domicilios del personal complemento, de los Elementos que movilizan en forma indirecta.

5. Desmovilización:

Fiscaliza el movimiento del personal de Soldados y Cabos de Reserva que fuera movilizado y que por causas justificadas es desconvocado y/o desmovilizado.

- El elemento de Mov: deberá remitir al DM los antecedentes de baja (FIS y/o planillas correspondientes) especificando las causas:
- Licenciamiento total o parcial.
- Clasificado DAF o ITS.
- Fallecido.
- Pasar al cuadro permanente, según disposiciones particulares de la Superioridad del Ejército.
- Por enfermedad (en forma permanente o no).
- Por razones de familia.
- Por excedente.
- Por licencia extraordinaria.
- Si se efectuó revisación médica o no y constancias de ello.
- El DNI del ciudadano con especificación causas baja y firma Jefe elemento Mov. (o autoridad responsable).
- Por trámites excepción.
- Pasar a disposición de la Justicia Militar.
- Consumar deserción.
- Ser trasferido a otro elemento Mov.
- Aptitud militar adquirida (especificara en la documentación de baja).
- Los antecedentes de baja pueden ser remitidos por el elemento de movilización directamente por vía jerarquica (GUB) o directamente con el ciudadano desmovilizado, al DMBA.
- Se deberá dejar constancia de la baja:
  - en el DNI del causante o certificación correspondiente.
  - en el LIDIC del DM.
  - en la ficha de Mov del causante, especificando claramente entre otras cosas, el último domicilio del causante.

- En todos los casos el ciudadano desmovilizado deberá concurrir al DM para legalizar su situación militar.
- Ante la Desmovilización General el ciudadano que fue incorporado deberá tener constancia de ello en su DNI o certificación al respecto.
- La desmovilización de las clases que fuerón movilizadas deben registrarse en los LIDIC correspondientes y fichas de Mov, archivando los antecedentes conjuntamente con la FIS de cada ciudadano.

FOLIO 10

DISTRITO MILITAR FOLIO 10

- En todos los casos se deberá guiar en general por lo dispuesto en el Anexo BPE Nº 4177 para tiempo de paz.

6. Documentación

Las dependencias, oficinas y/o mesas de trabajo de opereciones deberán clasificar y archivar la documentación diaria para constancia y consulta de antecedentes, memoria y estadísticas que se dispongan.

- Asimismo deberán llavar un cuaderno de recepción y entrega de expedientes, órdenes, disposiciones, radiogramas, etc; en relación y de acuerdo a la jerarquía de cada dependencia, mesa de trabajo, oficina, etc. (según como haya sido organizada).

7. Control y Mantenimiento sector y baños

E. INCORPORACION PARA LA MOVILIZACION

Recepciona el personal convocado y lo incorpora previo control a los elementos de movilización de acuerdo a los requerimientos solicitados para su completamiento y/o creación en el marco de las órdenes y disposiciones que se importan al respecto.

1. Centro de presentación (concentración).

- Recibe el personal convocado (+20%).
- Controla su presentación con las planillas de convocatoria correspondientes.
- Recepciona y registra los D.N.I. retirados a los convocados.
- Recepciona y registra las Cédulas de llamada retiradas a los convocados, agregandolas a las planillas de convocatoria correspondientes.
- Otra documentación de convocatoria dispuesta.
- Presentación tarde. Sanción - Detenido a disposición Cdo GUB.
- No presentados: asentar las novedades en las planillas de convocados.

2. Registro convocados y/o presentados

Se registra en planillas las novedades del personal convocado y/o presentado.
Asimismo se deberán registrar en planilla:
- Personal presentado no instruido: Excedentes Nº bajo.
- Personal presentado voluntario (no convocado).
- Personal presentado con causas de excepciones y exclusiones.
- Personal femenino presentado voluntario no convocado.
- Personal afectados a servicios públicos y/o servicios esenciales.
- Otras situaciones de presentación. (consular - familiares impedidos - fallecidos, etc.

FOLIO 11

DISTRITO ... FOJA 11 ...

3. Registro no presentados

Planilla del personal no presentado a la convocatoria y sus causas posibles:

- Impedidos de concurrir (por comunicación telefónica - escrita - comunicado por otra persona o familiar, policial, etc.).
- Personal convocado ausente del país (comunicado por familiares).
- Personal residente en el exterior.
- Personal no presentado por otras causas.
- Debidamente registrados deberán remitirse a la oficina de Apoyo Jurídico las planillas correspondientes, con sus novedades.

4. Reconocimientos Médicos - SAN.

- Con el personal presentado, Incorporación procede al Reconocimiento Médico de los mismos según órdenes del Cdo Cpo Ej I.
- Previamente se deberá confeccionar el formulario múltiple (FIS) a cada ciudadano presente y la "Planilla de Antecedentes de Convocados", que contendrá apellido y nombre - clase - DNI - Domicilio actualizado - Estudios cursados - Ocupación actual - Situación familiar - Soltero - Casado - hijos y otras situaciones que son convenientes registrar.
- Si el DM dispone de los formularios múltiples ya confeccionados, ("FIS") de cada convocado, no será necesario hacerlos nuevamente. Se deberá asentar sobre los mismos el resultado del nuevo reconocimiento médico.
- Puede ocurrir según ordene el Cdo Cpo Ej I que al personal convocado e incorporado en forma indirecta no se le haga el reconocimiento médico en el "centro de presentación" "Palermo" y/o "Cerviño" en cuyo caso se lo hará en el "centro de movilización" lugar donde se integrará al elemento a movilizar (fuera de responsabilidad del DM).Se deberá dejar constancia de ello en el formulario 11 correspondiente.
- Serán sometidos a reconocimiento médico los ciudadanos presentados y que figuran en planilla conjuntamente con sus FIS correspondientes. Caso no tener "FIS" se deberá confeccionar uno nuevo.
- Las exigencias para el reconocimiento médico del personal convocable son establecidos por el Cdo Cpo Ej I y se reconocerán por intermedio de una comisión a tal efecto (HM MALDONADO y/o HMC).
- El reglamento de reconocimiento médico de ciudadanos para el Servicio Militar (RV - 191 - 2) en la Sección II - Clasificación de aptitudes - Artículos 1.007 al 1.012 inclusive, determina la clasificación a otorgar a los ciudadanos. Según sus aptitudes psicofísicas, las cuales, sintéticamente, determinan las siguientes particularidades:

a. Art 1.007 = Apto.
b. Art 1.008 = Apto "R".
c. Art 1.009 = DAF.

FOLIO 12
DISTRITO MILITAR FOJA 12

d. Art 1.010 = ITS.
e. Art 1.011 = Aplazado.
f. Art 1.012 = ASA (Apto servicios auxiliares).

- En su artículo 1.026 el Reglamento de referencia determina que basicamente, en todo "Centro de Reconocimiento Médico" se efectuará:

1. Identificación.
2. Examen odontológico.
3. Catastro tuberculino.
4. Vacunación antivariólica (no se aplicará).
5. Catastro Radiológico.
6. Autopometría.
7. Examen médico.

   a. Clínica Médica.
   b. Clínica quirúrgica.
   c. Cardiología.
   d. Oftalmología.
   e. Otras especialidades en los centros.
   f. Otras especialidades en los hospitales.

8. Lectura de Alergia tuberculina.
9. Vacunación B.C.G.
10. Clasificación final.
11. Recuperación (no se realizará).

- Todas estas actividades son posibles de modificación, de acuerdo al medio en que se actúe o ante determinado estado de sanidad de la población.
- Ante la eventualidad de alguna modificación de esta naturaleza el Cdo Cpo Ej I, como autoridad de movilización y con la aprobación del Cdo J Ej, ajustará las correspondientes modalidades de procedimientos.
- Mientras no haya mérito para ello, se mantendrán las expresadas, con las exclusiones que se indican mas adelante.
- En el "Reglamento Médico" se encuentra determinada la "Lista de causas de excepción en tiempo de paz" y la lista de "Excepción en tiempo de guerra".
- La primera ha sido actualizada mediante la "Tabla de clasificación de Aptitudes para el Servicio de Conscripción" (PC 12-03 VOL II - Cap II - Edic. 1977), no ocurriendo lo mismo con la segunda.
- Por lo expuesto, se deberán tener especialmente en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Secuencias del Reconocimiento

   - Se mantendrán las establecidas en el Artículo 1.026 del Reglamento de Reconocimientos Médicos de Ciudadanos para el Servicio Militar (RV 191 - 2), con las siguientes modificaciones:

     - Vacunación Antivariólica = no se aplicará.
     - Recuperación = no se realizará.

FOLIO 13
DISTRITO MILITAR BUENOS AIRES HOJA 13

b. Actualización de la "Lista de excepción en tiempo de guerra".

Tendrá validez lo determinado en el Reglamento General del Servicio Militar Masculino (PC 12-03), Volumen II - Cap 2 - Edic. 1977.

c. Procedimientos con la documentación

Se mantendrá los vigentes.

d. Con relación a los ciudadanos que después de su baja del Servicio de Conscripción, tenga causal de excepción de de dicho servicio, pero no del Servicio Militar (Casados con hijos, hijos únicos de madre viuda, etc.) igualmente deberán incorporarse.

e. Temperamento a seguir con ciudadanos con defectos físicos visibles.

f. Instalación de la Junta Médica designada:

- Presentación del Personal Militar comicionado al Centro de Reconocimiento Médico.
- Recepción de la JJMM los Form. 8, fichas múltiples y DNI de los ciudadanos revisados y controla las mismas.
- Asienta en los DNI el resultado del Reconocimiento Médico.
- Se reconoce los ciudadanos pertenecientes a otros DDMM y remite la documentación.
- Lleva estadística general sobre la marcha del Rec Méd para informar al Cdo Cpo Ej I.
- Recepción de las apelaciones al Rec Méd dándoles el curso correspondiente.
- Los Form 8 y FIS de los ciudadanos declarados DAF e ITS deberán ser elevados (por los elementos) a la superioridad se ordene en el DM.
- Prepara la lista de ciudadanos voluntarios paracaidistas reconocidos para responder a los requerimientos solicitados.
- Remite a la oficina de apoyo jurídico la nómina de ciudadanos infractores al Rec Méd.
- Recepciona la documentación de baja por el 2° Rec Méd.
- Provee los reemplazos producidos por el 2° Rec Méd para completar requerimientos elementos Mov.
- Confecciona el Form 11 con los Aptos (+5%) para destino Elemento.
- Remite el personal Apto reconocido (+ el 5%) a incorporación.

5. Incorporación del personal

Recibe al personal Apto de Reconocimiento Médico para organizar los contingentes (+5%).

a. Personal convocado para el DM (Mov directa).

FOLIO 14
DISTRITO MILITAR FOJA 14

Luego del reconocimiento médico correspondiente se lo incorpora al DM de acuerdo al requerimiento del mismo para su completamiento de personal para caso Mov. Dicho personal (Cabos de Reserva y Tropa), deberá ser distribuida en sus destinos internos por especialidad adquirida como refuerzo de la clase incorporada. Se confeccionan las planillas Form 11 correspondientes de incorporación al DM.

b. Personal con destino a elementos Mov ordenados (Mov indirecta).

Se procede según planillas de requerimientos de cada Elemento.
Cabos de Reserva (Cpo Cdo y Prof) serán incorporados los pertenecientes a las 4 (cuatro) últimas clases licenciadas, necesarios para el complemento de los efectivos de acuerdo a los requerimientos de los elementos Mov.
Personal de Tropa El complemento de efectivos se hará con la clase incorporada y las cuatro (4) inmediatas licenciadas para cumplimentar los requerimientos de los elementos de Mov.

c. Reemplazos de ineptos, personal faltante, etc. (con el 20% de excedentes) de igual aptitud militar adquirida.

d. Preparar para elevar al Dpto I Pers GUB, un informe y lista nominal con convocados no presentados, ineptos, etc. a los 15 días de la fecha fijada por Cédula de llamada.

e. En todos los casos la movilización indirecta de personal, se efectúa de acuerdo con las planillas de requerimientos elevados por los elementos de movilización y las ordenes impartidas por el Cdo Cpo Ej I.

6. Organización de contingentes - embarque - transporte - entrega de personal al elemento Mov.

Al operar el DM como "Centro de Presentación" deberá proceder a:

- Organizar previa orden el transporte de los convocados hasta el lugar del respectivo elemento o a donde expresamente se indique.
- En caso de llamado directo el elemento de Mov, incorpora directamente, funcionando como "Centro de Presentación".
- El transporte de presentación es de caracter individual; el convocado se traslada directamente al destino del elemento de Mov por los medios de trasporte (estatales o privados) con la sola presentación de la Cédula de llamada y documentos de identidad.
- Si careciera de documentos de identidad podrá acreditarlo por medio de la autoridad militar del lugar y a falta de ésta por la autoridad policial, civil, etc. correspondiente
- Transporte de Incorporación:
  Los convocados (Presentados y reconocidos) serán transportados en contingentes desde el centro de presentación

FOLIO 15
DISTRITO MILITAR FOLIO 15

(Cerviño - Palermo) hasta el emplazamiento de los elementos que se movilizan, o a donde expresamente se indique.

- Deberá proveerse el translado de contingentes de personal convocados a los elementos, sobre la base de las órdenes de la superioridad.
- La concentración y translado de los contingentes se hará de acuerdo al modo de transporte a utilizar, ordenado por la superioridad.
- El modo de transporte ordenado podrá ser:
  Aéreo: Base Aérea "El Palomar" - Ezeiza, etc.
  Terrestre: Ferrocarril (estación cabecera de la línea a utilizar).
  Camiones - Omnibus: lugar o zona de embarque, ordenada.
  Marítimo: Puerto fluvial o marítimo a utilizar para el embarque.
- Seguridad: sobre las tareas inherentes a la concentración y transporte de los convocados para lograr el normal desarrollo y evitar interferencias.
- La responsabilidad del transporte en lo relativo a embarque será del Cpo Cdo Ej I (o del DM cuando se ordene).
- Entrega de contingente.
  El DM (Incorporación) entrega al "Centro de Concentración" Palermo - Cerviño, etc., los contingentes ordenados para cada elemento de Mov de acuerdo a las fechas de entrega y horarios ordenados por el Cdo Cpo Ej I.
- Organización de los contingentes: Incorporación tiene asignado el personal necesario.
  Cada contingente estará integrado por el siguiente personal:

  a. 1 Suboficial superior (CCC) encargado del translado de los efectivos hasta el "Centro de Concentración" será responsable de la entrega de la documentación correspondiente a las "comisiones de translado" (Form 11 - DNI, etc),

  b. 1 Suboficial subalterno cada 50 convocados.

  c. 1 soldado de la clase incorporada cada 25 convocados.

- Cada contingente que se entrega al "Centro de Concentración" deberá ser incrementado con un excedente del 5% del total, sea el modo de transporte aéreo o terrestre. Tiene la finalidad se suplir bajas eventuales durante la operación.
- Por cada operación se deberá confeccionar un informe respecto al desarrollo de la misma con el objeto de elevarlo al Cdo Cpo Ej I, cuando se ordene.
- Transporte de contingentes - Modo aéreo.
  - En caso de no existir una "comisión de translado", para el transporte, organizada por el Centro de Concentración:
  - El DM (Incorporación) designará un Suboficial Superior para acompañar en el vuelo a cada contingente, según destino ordenado.

FOLIO 16
DISTRITO MILITAR FOJA 16

- Será el responsable de la entrega del mismo y de la documentación respectiva en el lugar de destino. Cuidará del orden y disciplina, tomando las medidas de seguridad necesarias hasta la entrega del contingente.
- Deberá conocer con antelación:
  - Su misión.
  - Vuelo a que esta afectado.
  - Destino del contingente.
  - El Jefe Incorporación requerirá (por escrito) al J Op DM se efectúen, cada vez que sea necesario las comunicaciones en forma directa a las Unidades (Elementos de Mov.) e informativo al Cdo GUB - GUC, anticipando:
    - Fecha de arribo del contingente a destino.
    - Hora de arribo aproximada.
    - Efectivo del contingente.
    - Lugar de arribo (Aeropuerto - estación, etc).
- Recibido el contingente a transportar, el Suboficial designado para acompañarlo procederá a hacer confeccionar una lista nominal por (4) cuatriplicado del personal que viajará (en o los aviones y los entregará a las siguientes autoridades:
  - Original: Jefe Incorporación.
  - Duplicado: Autoridades BAM Palomar - Ezeiza, etc.
  - Triplicado: Comisario de a bordo de la aeronave.
  - Cuatriplicado: Ca Int 101 (control racionamiento e intereses logísticos) o la Ca Int designada.
- Una vez terminada su misión y a su regreso el Suboficial quedará a disposición del Jefe del Centro de Concentración y/o Jefe de Incorporación.
- Al regreso de la comisión, el Suboficial deberá efectuar su presentación al J Incorp y según se le ordene al Cdo Cpo Ej I para informar sobre las novedades del vuelo.
- Una copia del Form 11 con la firma del Jefe que recibió el contingente y constancia de entrega de los DNI y FIS deberá quedar como antecedente en Operaciones (Mov) DMBA.
- El Suboficial Jefe del Contingente deberá llevar en su poder la documentación de entrega correspondiente:
  a. Formularios Nº 11 debidamente llenados (por duplicado).
  b. Documentación de cada convocado: DNI y FIS (si hubiere recon. médico).
- Finalizado el término para la movilización (M+29) el excedente del personal convocado, adicional, para solucionar posibles deficiencias en el llamado y presentación, quedará a disposición, para ser empleado como reemplazos eventuales.

7. Documentación

En las oficinas y lugares de trabajo de Incorporación deberá clasificarse y archivar los comprobantes de la documentación diária tramitada para constancia, consulta de entecedentes, memoria y estadísticas que se dispongan. Adémas deberán llevar un cuaderno de recepción y entrega de expedientes, órdenes, disposiciones, rediogramas, etc. como constancia.

8. Control Mantenimiento del sector y baños.

FOLIO 17
DISTRITO MILITAR BS. AIRES FOJA 17

F. LOGISTICA

Ejecuta cuando se ordene el apoyo logístico para el completamiento de efectivos CO 471 y/o Organización "Posible" del DMBA como así también para la convocatoria, concentración y trasporte del personal requerido por los elementos Mov de las GGUUBB - GUC y Organismo que se dispongan.

- Mantine asimismo las tareas relacionadas con la marcha normal de las actividades de paz del DM.
- Para ello su actividad se desdoblará debiendo cubrir también las necesidades logísticas del CC Palermo y/o Cerviño Incorporación - contingentes - transportes, etc.
- Deberá completar los eféctos logísticos que forman la Organización "Posible" del DMBA en su rol de combate.
- Deberá ejecutar el apoyo logístico al centro de concentración (CC Palermo y/o Cerviño) para satisfacer requerimientos de la Incorporación indirecta que se ordenen, como asi también los transportes de los contingentes hasta su respectivos destino y regreso de las comisiones correspondientes.
- El apoyo logístico y de finanzas durante la movilización será ejecutado sobre la base del régimen funcional logístico y de finanzas vigentes y las facilidades que puedan brindar los Organismos e Instalaciones Estatales y/o Privados.

- Fases de la operaciónlogística

1. Preparatoria: Desde la puesta en Vigencia del plan de Movilización será actualizado permanentemente para que su utilidad sea real cuando se ordene la Mov.
2. Ejecución de la Mov (M+29).
   Desde el día M hasta completar la provisión de efectos.
   Durante esta etapa se deberán ejecutar las provisiones y transferencias previstas.
   Obtención de efectos de fuentes locales por compra, contratación o por procedimientos de excepción de acuerdo con las prescripciones legales vigentes y/o disposiciones que la superioridad dicte el respecto.
   Alojamiento convocados: deberá proveerse en la Ca Int 101 (o donde se disponga) para el personal de contingentes que se deban transportar a lugares de embarques alejados y para aquellos que no tengan tiempo para su presentación por vivir lejos; asimismo los que no deseen regresar a sus domicilios por diversos motivos.
   Se deberá confeccionar un parte con la nómina de los mismos para constancia y racionamiento.
   Racionamiento convocados: deberá proveerse, para conocimiento oportuno de la Ca Int 101 (o donde se disponga) a los efectos de que tomen las medidas pertinentes:
   - Para el personal convocado que quede alojado previo transporte.
   - Para los contingentes a transportar, por el tiempo que dure el viaje (modo aéreo - terrestre ó marítimo) y regreso de las comisiones de translado.

FOLIO 18
DISTRITO MILITAR FOLIO 18

- Para el personal afectado en Incorporación, que realiza las tareas inherentes a la misma, en los horarios normales y extraordinarios previstos.
- En todos los casos deberá regir a tal efecto un parte diário correspondiente y/o lista nominal según lo establezca el Jefe del Organismo que provee racionamiento.

Dotaciones y niveles de abastecimiento

1. Clase I
   a. Los determinados por las dotaciones de emergencia al PMEFE.
   b. La obtención de raciones tipo C y los complementos correspondientes, estarán a cargo del Cdo Int y serán provistos dentro del lapso de previso.

2. Clase II y IV
   De acuerdo a los dotaciones de emergencia al PME-FE (vestuario y equipo individual).

3. Clase III
   Se efectuará cuando se ordene por contratación y/o requisición de acuerdo a la dotación determinada.

4. Clase V
   La dotación de munición es la que determina el CO 471 del DMBA y/o su organización "Posible".

Finanzas

1. No deben ocacionar en la faz planeamiento gastos extraordinarios que motiven solicitudes de reintegro.
2. El completamiento del CO 471 y/o su organización "Posible" y la ejecución de la movilización indirecta para otros elementos serán motivo de asignaciónes especiales en los siguientes casos y de acuerdo a los costos previstos por el DM, los cuales serán elevados cuando se ordene al Cdo Cpo Ej I.
   a. Gastos de viáticos y movilidad por transferencia de personal y efectos.
   b. Costos de adquisición y/o requisición.
   c. Necesidades propias del DM para su funcionamiento en el lapso M+29; (iniciación hasta la finalización de la Mov).
   d. Otros gastos directamente vinculados a la Mov.

3. Costo estimativo de la Mov

   Se deberá proveer a efectos de adoptar las previsiones que de ellas se deriven y sobre la base; experiencia 1978/1979.

   Instrucciones de Coordinación

1. Bases a tener en cuenta para el completamiento del CO 471 y/o Organización "Posible".
   a. Se considerarán como efectos realmente disponibles los siguientes:
      (1) Efectos regulados
          (a) Los adjudicados por BCE Nº 419 y sus posteriores completamientos.

FOLIO 19
DISTRITO MILITAR FOLIO 19 BS. AIRES

(b) Los efectos adjudicados por el CJE específicamente para la Mov.
(c) Los efectos de arsenales adjudicados con cargo personal a los cuadros.

(2) Efectos no regulados
(a) Los que constituyen la actual dotación de cada elemento.
(b) Los que por su carácter pueden ser obtenidos por procedimientos normales y/o de excepción dentro de cada jurisdicción.
(c) Los de arsenales faltantes, detectados como esenciales y que por su carácter especificamente militar no pueden obtenerse an la jurisdicción y cuya obtención y/o provisión la ejecutará el Cdo Ars.

b. Los elementos de corresponsabilidad primaria en las transferencias de efectos deberán remitirse a destino lo más cerca posible al día M - (uno de Mov).

2. Otros aspectos a tener en cuenta

- Las transferencias de efectos deberán ser planificadas por los Cdos, Uns, etc y comunicarán en forma directa al elemento adjudicario el modo de transporte a emplear.
- Las unidades y subunidades logísticos efectuarán las provisiones, conforme a lo determinado en el RV - 110 - 70 (Régimen Funcional Logístico y de Finanzas).
- El B Ars 101 recibirá los efectos de Arsenales adjudicados por el CJE y procederá a su distribución de acuerdo a las previsiones adoptadas.
- Las dotaciones de emergencia del PME-FE constituyen una guía para la movilización del DM; contienen fundamentalmente los efectos no regulados considerados esenciales para poder operar sin mayores limitaciones.
- El DM está autorizado por el Cdo Cpo Ej I a tomar contacto con otros elementos a efectos de no superponer las fuentes de obtención locales.
- El DM deberá elevar al Cdo Cpo Ej I la actualización de las necesidades de efectos de todos los servicios, teniendo en cuenta su actual estado de abastecimiento, en las fechas que se ordenen, (Ver Plan Mov, Cpo Ej I).

Requisiciones: Se efectuarán para cubrir necesidades, previa autorización del Cdo Cpo Ej I.
Muebles: Llevará el cargo de muebles necesarios y provistos para las tareas que demanden la Movilización del DM y Mov. Indirecta.
Locales: Asignados y/o facilitados para cubrir necesidades de movilización del DM; serán llevados los cargos e inventarios correspondientes.
Servicio sanitario: Compuesto por un (1) médico y 2 enfermeros (como mínimo) para atender problemas sanitarios derivados del alojamiento de convocados - racionamiento de contingentes personal de seguridad, Etc.

FOLIO 20
DISTRITO MILITAR FOJA 20

3. Documentación: Las oficinas y/o mesas de trabajo de Logística deberán clasificar y archivar los comprobantes de la documentación diaria tramitada para constancia, consulta de antecedentes, memoria y estadísticas que se dispongan.
Se deberá llevar un cuaderno de recepción y entrega de documentación, expedientes, órdenes, disposiciones, radiogramas, etc. como constancia.

4. Control - mantenimiento y limpieza de los sectores y baños.

G. APOYO JURIDICO

1. Generalidades:
   a. Entiende todo lo relacionado con las situaciones legales del personal convocado para la movilización: actuaciones relaciones con auditorias y oficinas de asuntos legales de Organismos Superiores - Policía Federal - Procurador Fiscal - informes - guarda y actualización de la documentación rectora.
   b. Clasificación de situaciones legales correspondientes a ciudadanos:
      - No localizados.
      - Que recibierón Cédulas de llamadas y no se presentarón.
      - Presentados a Reconocimiento Médico y no presentados a reunión y embarque.
      - Preparación para elevar al Cdo Cpo Ej I (Auditoría), las nóminas del personal no presentados por diversas causas, con indicación detallada de su situación.
   c. Estadística y registro de los casos tratados, elevados y su posterior seguimiento.
   d. Con relación a los ciudadanos que después de su baja del servicio de conscripción tengan causal de excepción de dicho servicio pero no del servicio militar (casados con hijos - hijos únicos de madre viuda, etc), igualmente deberán ser incorporados.
      - Documentación que deberán presentar los ciudadanos para comprobar la permanencia o cambio de la causal de excepción.

   e. Legajos: Confecciona y lleva al día los legajos del personal superior convocado, de la reserva, por el DM y la de los Cabos de Reserva.
   f. La oficina de atención al público debe estar capacitada para informar - diligenciar, etc, toda solicitud de excepción a la convocatoria para la movilización otorgando las certificaciones correspondientes cuando corresponda, como así tambien las consultas para estos casos que fuesen procedentes.

2. Ejecución de la Movilización

   a. Fase 1 - Preparatoria
   Desde la vigencia del Plan de Movilización DM hasta el M - 1.
   Actividades relacionadas con el completamiento - capacitación e instrucción del personal y con los posibles ensayos de movilización.

FOLIO 21
DISTRITO MILITAR
FOJA 21

Estas actividades se apoyarán en los conceptos jurídicos enumerados en el Plan Mov 80 DMBA y Cpo Ej I.

b. Fase 2 - Movilización
M hasta M+29 - (Ver Plan Mov 80 DMBA)

ACTUACIONES:
- Acusar a los 15 días de la fecha fijada para la convocatoria a la Policía Federal y Procurador Fiscal, sobre el personal que no ha hecho su presentación a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Elevar una planilla informativa nominal de la misma al Cdo Cpo Ej I - GUB - Cdos - UU y Organismos que correspondiera.
- Elevación al Cdo Cpo Ej I de un informe sobre personal presentado tarde a la incorporación y que queda a disposición Cpo, sin perjuicio de las sanciones correspondientes. Este personal quedará retenido en el "Centro de Presentación" a disposición del Cdo Cpo Ej I.

3. Documentación:

a. Relacionadas con los principios y normas jurídicas básicas que respaldan el planeamiento y eventual ejecución de la movilización, referidos al llamado del personal de la reserva, de Cuadros-Cabos de Reserva y Tropa y sus posibles infracciones. (Ver disposición plan Mov Cpo Ej I).
b. Clasificación y archivo de los comprobantes de la documentación diaria tramitada, para costancia, consulta de antecedentes, memoria y estadísticas que se dispongan.
c. Archivo de legajos personal de Cuadros de Reserva convocado al DMBA.
d. Cuaderno: de recepción - entrega de expedientes - órdenes memorandun - directivas - disposiciones - radiogramas, etc. para costancia y control.

4. Control - mantenimiento del sector y baños

H. EDUCACION - INSTRUCCION E INTELIGENCIA

1. Planea y ejecuta la Educación de los Cuadros y Tropa convocados para alcanzar la capacidad que satisfaga las exigencias que se le impongan al DMBA.
2. Períodos de Educación:
   a. De readaptación: Comprende el primer tercio del tiempo disponible:
      - Personal de Cuadros: 8 días.
      - Personal de Tropa: 7 días.
   b. De aplicación:
      - Cuadros: 17 días.
      - Soldados: 14 días;

3. Objetivos del período de readaptación:

a. Cuadros:
Adaptarlos nuevamente a la vida militar y al rol que se le asigne: correcto ejercicio del mando-misiones a cumplir

FOLIO 22
DISTRITO MILITAR BS AIRES FOJA 22

actualizar y perfeccionar los conocimientos técnico-profesionales - Aptitud física - conocimiento de la situación.

b. Tropa:
Adaptación a la vida militar y rol asignado - Conocimiento de la situación - Motivación individual y de Conjunto para encarar misiones con la mayor predisposición anímica y patriótica - Espiritu de Cuerpo.
Actualizar y perfeccionar conocimientos militares técnico y físicos para alcanzar un nivel adecuado.
Desempeño eficiente en forma individual.

4. Objetivos período de aplicación:

a. Cuadros:
Consolidar la motivación individual y conjunto.
- Actualizar y perfeccionar los conocimientos sobre servicios - conducción y procedimiento del rol correspondiente y misiones impartidas en el DMBA.
- Lograr una integración armónica en la conducción de sus áreas y procedimientos de tareas eficientes al aplicarlas.

b. Tropa
- Consolidar la motivación individual y conjunto.
- Perfeccionar - acresentar y mantener los conocimientos técnicos y aptitud física para el cumplimiento de misiones integradas en la fracción orgánica correspondiente.

5. Forma de desarrollar la Educación.

Período de readaptación
a. Cuadros: en forma de cursillos-impartición de clases, etc.
b. Tropa: en forma teórico-práctica, durante el desempeño de tareas del servicio-oficinas, etc.

Período de aplicación
a. Cuadros: ejercitaciones de caracter teórico-práctico relacionadas con las misiones de la fracción (puesto-rol) que integran en la "OP" del DMBA.
b. Tropa: En forma teórico-práctica aplicando exigencias derivadas de las mismas misiones de las fracciones que integran (puesto-rol, etc) en la "OP" del DMBA.

6. Materias y procedimientos de capacitación (instrucción)

Según lo dispuesto en 5.a.b. Apéndice 2 Anexo 8 PLAN MOV. Cpo Ej I, con las limitaciones propias de las misiones de movilización del DMBA.

7. Horario de trabajo:
Se dasarrollá durante 6 días semanales de 9hs. por día en los períodos de adaptación y aplicación.

8. Inteligencia y seguridad:
- Intensificar la C/Icia en Cuadros y Tropa.
- Manejo de la documentación por personal autorizado.
- Medidas de seguridad en las comunicaciones.
- Encubrir movimientos de elementos y Cdo (s).

FOLIO 23

DISTRITO MILITAR BUENOS AIRES FOJA 23

- Impedir que elementos extrangeros y propios tomen conocimiento de actividades del DMBA, que deben permanecer encubiertas.
- No dar detalles de ubicación de elementos-identificación - efectivos - materiales, etc, de Mov.
- Intensificar medios que hagan a la disciplina del "secreto"
- Intensificar medidas de seguridad sobre la documentación de movilización.
- Seguridad del personal - documentos - instalaciones - y documentación vigente en el DMBA.
- Utilizar exclusivamente códigos, etc. provisto por el EMGE-JEF II-Icia.
- Control antecedentes del personal a convocar.
- Control antecedentes soldados destinados en Centro de Movilización.
- Servicio postal afectado a las tareas de movilización.
- Transporte de efectivos de movilización.
- Seguridad de instalaciones afectadas como centros de presentación, movilización, revisación médica, formación y transporte de contingentes, lugares de embarque, etc.

9. Documentación

Las oficinas y/o lugares de trabajo de ED-INST e ICIA deberán clasificar y archivar los comprobantes de la documentación diária tramitada para constancia, consulta de antecedentes memoria y estadísticas que se dispongan.
Se deberá llevar un cuaderno de recepción y entrega de expedientes, órdenes, disposiciones, radiogramas, etc. para control y su debida constancia.

10. Control Mantenimiento del Sector y baños

BUENOS AIRES, 22 de abril de 1982.-

DMBA SEC ARCH Inicio Código 2

EJERCITO ARGENTINO D. M. B. A.

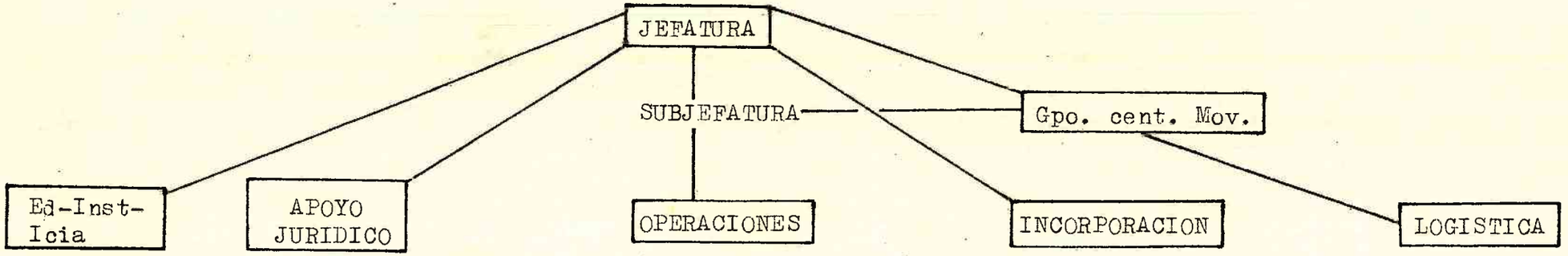
ALEJANDRO ANIBAL LEMME
CORONEL
JEFE DEL DISTRITO MILITAR BUENOS AIRES

RESERVADO

ANEXO 1

DISTRITO MILITAR
FOJA 94
BS. AIRES

ORGANIZACION POSIBLE D.M.B.A. PARA CASO MOVILIZACION



- Jefatura
- Educación
- Instrucción
- Seguridad
- Inteligencia
- Documentación

- Jefatura
- Excepciones
- Exclusiones
- Consular
- Asuntos legales
- Legajos
- At. Público
- Actuaciones
- Documentación

- Jefatura
- Planeamiento
- Convocatoria
- Control Mov.
- Reservas
- Desmovilización
- Documentación

- Jefatura
- Centro Present. y/o Concentración
- Reg. Convocados
- Reg. Presentados
- Rec. Médico
- Incorporación Pers.
- Org. Contingentes
- Embarque
- Transporte
- Entrega Contin.
- Documentación

- Jefatura
- Finanzas
- Intendencia
- Arsenales
- Sanidad
- Aloj. Convocados
- Racionamiento
- Requisiciones
- Muebles
- Locales
- Documentación

BUENOS AIRES, 22 de abril de 1982.

DMBA
SEC ARCH
Inicial | Código
A | 2

RESERVADO

EJERCITO ARGENTINO
COD. CUERPO EJERCITO I
D. M. B. A.

ALEJANDRO ANIBAL LEMME
CORONEL
JEFE DEL DISTRITO MILITAR BUENOS AIRES

FOLIO 24

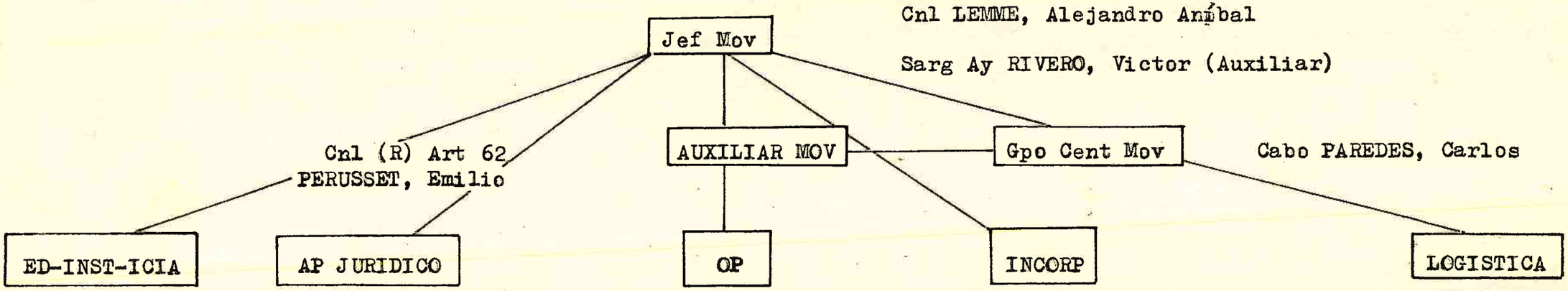
RESERVADO

ANEXO 2

DISTRITO MILITAR
FOJA
25
BS. AIRES

ORGANIZACION DMBA CASO MOVILIZACION

D I S T R I B U C I O N C U A D R O S



ED-INST-ICIA	AP JURIDICO	OP	INCORP	LOGISTICA
TcnlARCE, Santiago	Tcnl(R)Art 62 GIULIANI, H	Tcnl(R)BOÑANO, N (X)	Tcnl ERRO, F A	Tte 1º MARTINEZ, J
Subof My AGUERO, M	Subof My AQUINO, Juan	Subof 2º FRANCO, O	Tcnl(R) BORDA, A (X)	Subof My(R)Art62 DI NAPOLI
Subof Pr MORANDO, R	Subof Pr SUICA, Marcos	Sarg 1ro(R)ROLDAN, L(X)	Subt Res DUPONT, A (X)	Subof My BRITOS, G
Sarg Ay SANTANA, M	Sarg Ay BELLI, Juan C	Sarg VALDEZ, César	Subof My BARRIONUEVO, M	Subof Pr (R) ARIAS, R (X)
Cabo DONOSO, Daniel	Sarg Ay NORJEAN, Neldo	Cabo 1ro MARTINEZ, J	Subof My (R)SASSALI, C (X)	Sarg SANTINI, Juan
	Cabo 1ro BARRETO, O	Cabo 1ro MACHUCA, Pedro	Sarg 1ro (R) SOSA, J (X)	Cabo 1ro JOFRE, Daniel
	Cabo 1ro CENTENO, W		Sarg 1ro (R) TOSCANO, M (X)	Cabo RAMOS, Sergio
	Cabo SALDAÑEZ, Pedro		Sarg RODRIGUEZ, Juan C	
			Sarg.GONZALEZ, Gabino	
			Cabo 1ro PEREZ, Orlando	
			Cabo ROMAN, Esteban	
			Cabo CASTILLO, Alberto	

DMBA
SEC ARCH

(X) Se solicitará su asignación

BUENOS AIRES, 22 de abril de 1982.-

EJERCITO ARGENTINO
CUERPO EJERCITO I
D. M. B. A.

ALEJANDRO ANIBAL LEMME
CORONEL
JEFE DEL DISTRITO MILITAR BUENOS AIRES

Foliación correcta : de UNO a VEINTICINCO folios